

Bolsa de Trabajo Universitaria - BTU

MANUAL DE USUARIO

[EMPRESAS]

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
I.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	4
II.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.....	5
III.- REGISTRO EN EL SISTEMA COMO EMPRESA.....	6
IV.- ACCESO AL SISTEMA COMO EMPRESA (Registrada).....	10
IV. A) DATOS GENERALES	11
IV. B) VACANTES.....	13
IV. C) CANDIDATOS.....	16
IV.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL.....	17
V.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES	18

INTRODUCCIÓN.

Este manual ofrece una presentación general del sistema, así como las características generales y sus principales funciones.

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en la Bolsa de Trabajo Universitaria (BTU)

La Bolsa de Trabajo Universitaria es una herramienta que tiene como propósito vincular a estudiantes y egresados de la UNACH en la búsqueda de empleo, con diversas empresas privadas que ofrecen diferentes oportunidades de trabajo y también es un instrumento para las empresas en busca de talento profesional, mejorando así los índices de inserción laboral y empleabilidad de nuestra comunidad UNACH.

El proceso que se lleva a cabo en el BTU (Bolsa de Trabajo Universitaria) consiste en que un alumno de la UNACH, con sus claves correspondientes, puede ser candidato para ciertas vacantes, para ello el alumno se habrá registrado previamente con sus datos personales, académicos y laborales. Las empresas a su vez, realizan su registro con sus datos generales. Posteriormente éstas realizan el registro de las vacantes que ofertan dentro de su empresa.

El alumno, una vez activo su registro, puede seleccionar las vacantes en las cuales está interesado y la empresa será notificada al respecto y tomará la decisión que mejor le convenga según sus intereses. El BTU únicamente funge como vinculador entre alumno y empresa.

Para poder acceder al Sistema, es necesario contar con un Usuario y una Contraseña. Los tipos de Usuario pueden ser: Administrador, Empresas o UNACH (Alumnos egresados de la propia Institución).

En este Manual encontrará como acceder con el tipo de Usuario: EMPRESAS desde el primer acceso.

I.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Puede acceder a la Bolsa de Trabajo Universitaria desde cualquier Navegador de Internet que se encuentre instalado en una computadora con Sistemas operativos Windows o Mac, los navegadores más comunes y que se pueden utilizar son:

Sistemas operativos Windows:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Firefox [versión 3.0 o superior].
- c) Internet Explorer versión 9 en adelante y con modo Compatibilidad

Sistemas operativos Mac:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Safari
- c) Opera
- d) Firefox [versión 3.0 o superior].

Configuración de la pantalla con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.

Contar con acceso a Internet.

Tener cuenta de acceso SYSWEB.

La velocidad de internet recomendada es de 3MBps para garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema de Recaudación de Pagos (Ingresos) durante la consulta y generación de registros, se recomienda borrar por lo menos una vez al mes sus archivos temporales de internet (Si requiere más información consulte el punto “15.- Instrucciones para borrar los archivos temporales o historial”).

Esperamos que con ayuda de este manual, logre familiarizarse con el Sistema y resulte más sencillo utilizarlo.

II.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.



Ver más: Al hacer clic en esta opción se despliega más información acerca del registro.



Ver menos: Al hacer clic en esta opción se contrae la información del registro.



Editar: Al hacer clic en esta opción se mostrará la información del registro seleccionado para su modificación.



Eliminar: Elimina o Cancela el registro seleccionado.



Ver curriculum: Genera un archivo PDF con el CV del candidato.

El ingreso a la Bolsa de Trabajo Universitaria (BTU) se realizará desde la dirección <https://sysweb.unach.mx/Personal/BolsaTrabajoUniversitaria/BolsaUniversitaria> en la cual, una vez que usted se autentifique como usuario autorizado podrá ingresar al sistema.

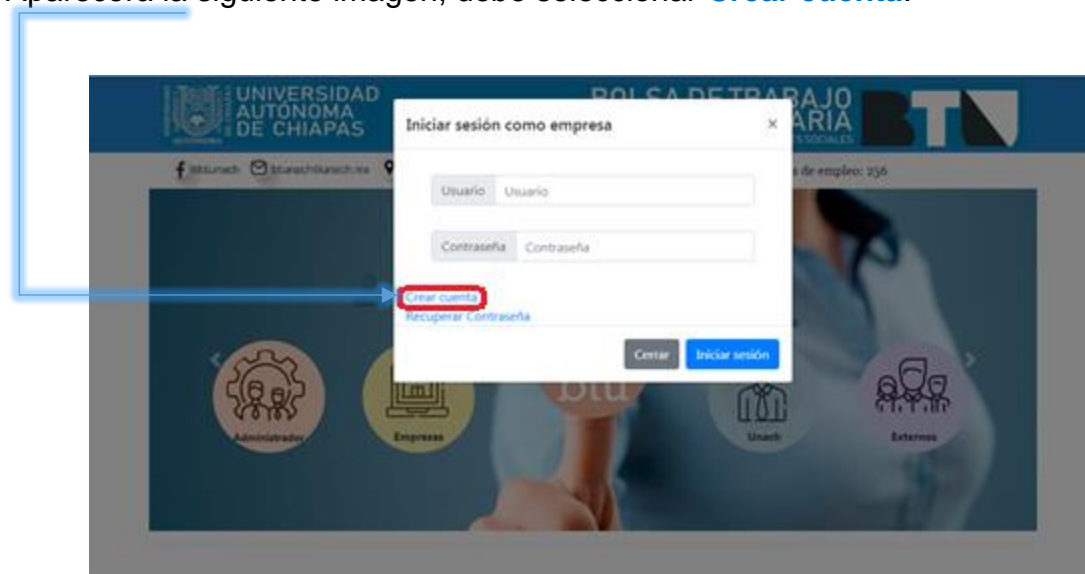
III.- REGISTRO EN EL SISTEMA COMO EMPRESA

A continuación se muestra la página de inicio de sesión del sistema:



Clic en el ícono para darse de alta como empresa.

Aparecerá la siguiente imagen, debe seleccionar **Crear cuenta**.

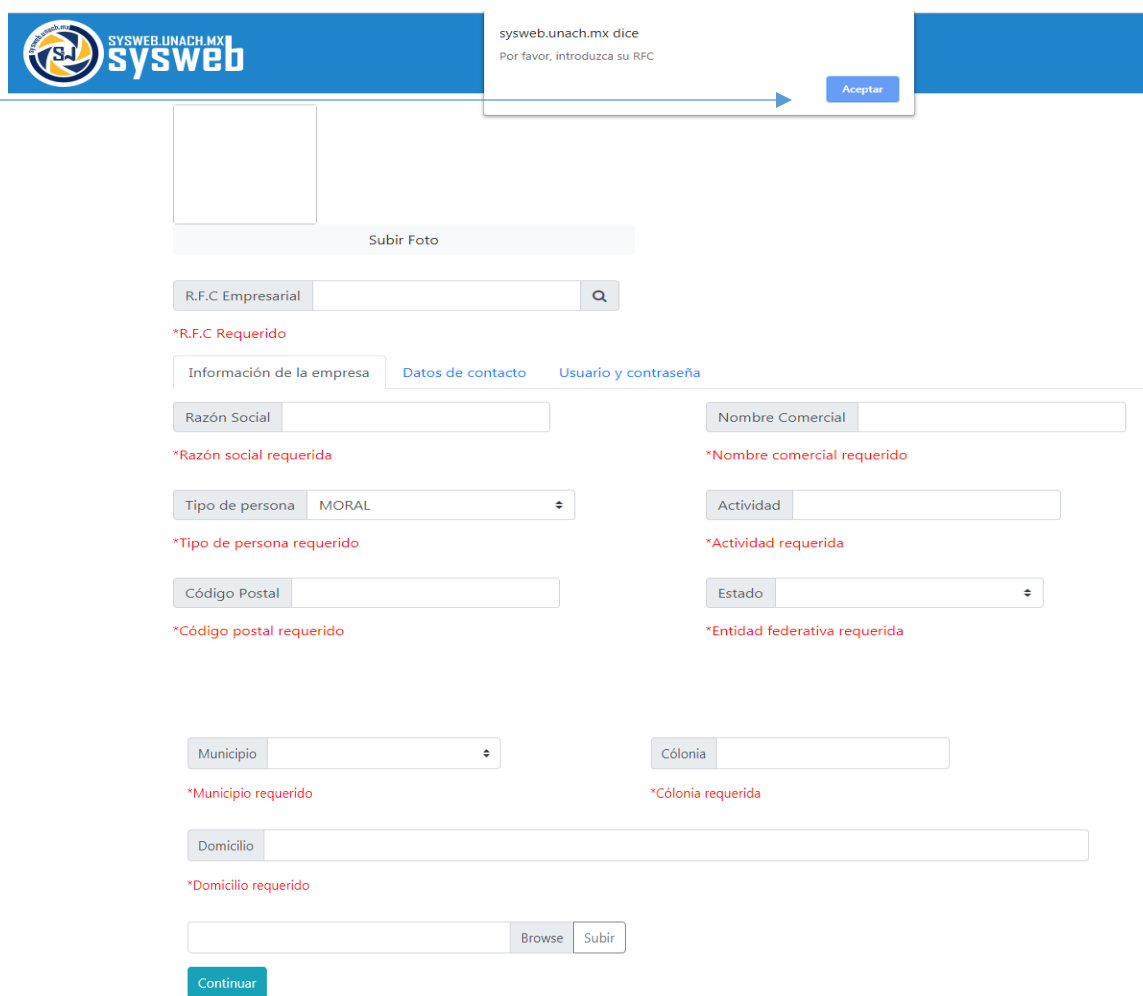


En la siguiente imagen dará clic en **Registrar empresa** para que nos permita llenar los datos de la misma



© martes, 2 de julio de 2019

De clic en **Aceptar** a la notificación para que nos permita agregar el RFC, en seguida se llena la pestaña que corresponde a **Información de la empresa** como Razón Social, Tipo de persona, Actividad, Nombre Comercial entre otros datos requeridos. Una vez lleno el formato clic al botón **Continuar**.



sysweb.unach.mx dice
Por favor, introduzca su RFC

Aceptar

Subir Foto

R.F.C Empresarial

***R.F.C Requerido**

Información de la empresa | Datos de contacto | Usuario y contraseña

Razón Social

***Razón social requerida**

Tipo de persona MORAL

***Tipo de persona requerido**

Código Postal

***Código postal requerido**

Nombre Comercial

***Nombre comercial requerido**

Actividad

***Actividad requerida**

Estado

***Entidad federativa requerida**

Municipio

***Municipio requerido**

Cólonia

***Cólonia requerida**

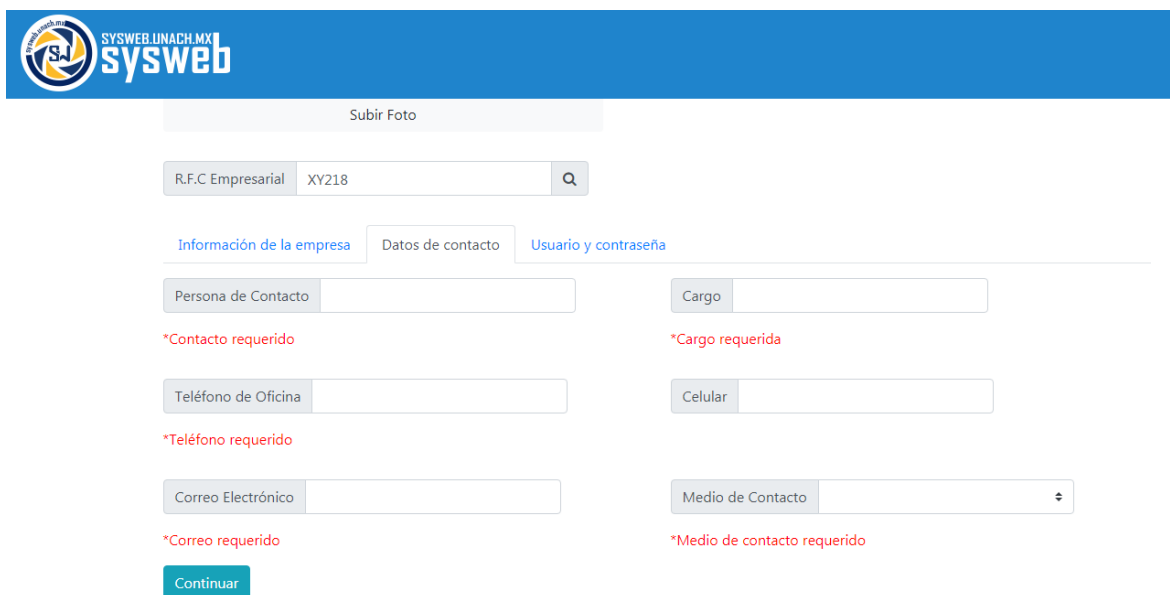
Domicilio

***Domicilio requerido**

Browse Subir

Continuar

Posteriormente se muestra la segunda pestaña | **Datos de contacto** | que deberá llenar con información como Persona de Contacto, Cargo, Teléfono de Oficina, Celular, Correo Electrónico y Medio de Contacto. Una vez completado el formulario oprima el botón **Continuar** que se encuentra en la parte inferior.



Subir Foto

R.F.C Empresarial XY218

Información de la empresa Datos de contacto Usuario y contraseña

Persona de Contacto

*Contacto requerido

Cargo

*Cargo requerida

Teléfono de Oficina

*Teléfono requerido

Celular

Correo Electrónico

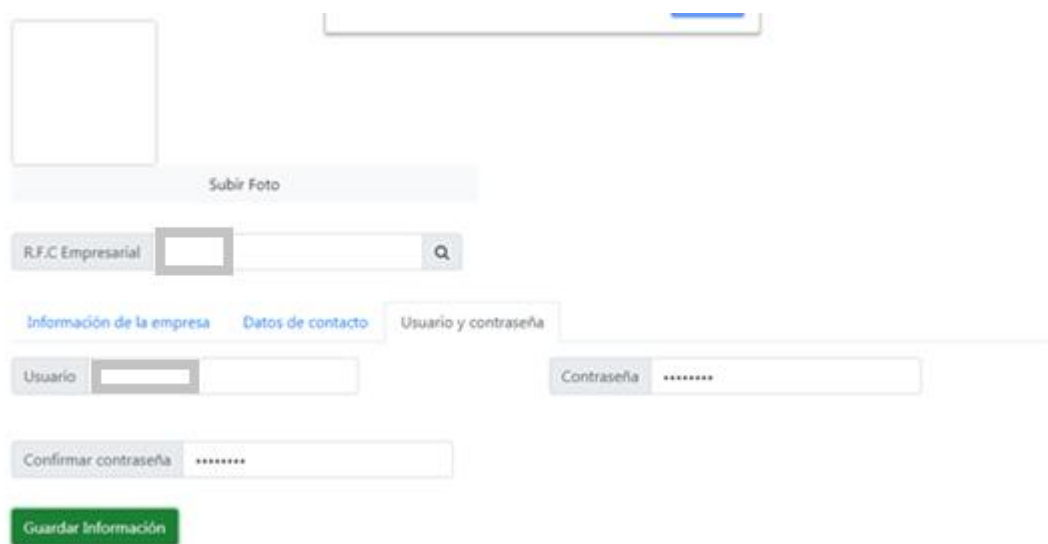
*Correo requerido

Medio de Contacto

*Medio de contacto requerido

Continuar

La tercer pestaña | **Usuario y contraseña** | le solicita que ingrese, como su nombre lo indica una contraseña para su acceso como empresa. El usuario es su RFC que registro como empresa y ésta no deberá modificarse. A continuación de clic en el botón **Guardar Información**.



Subir Foto

R.F.C Empresarial

Información de la empresa Datos de contacto Usuario y contraseña

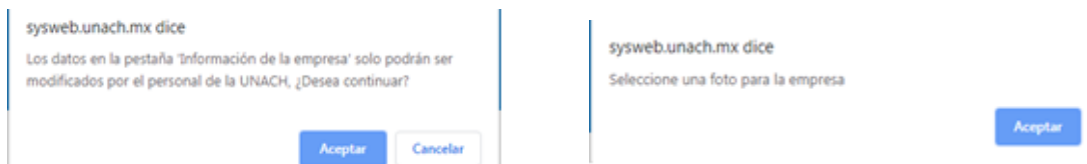
Usuario

Contraseña

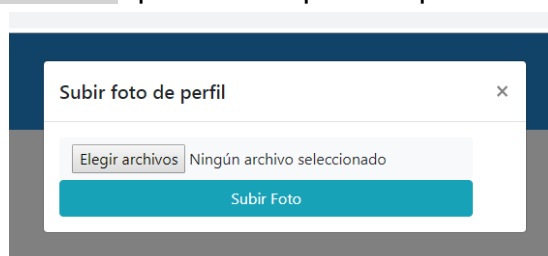
Confirmar contraseña

Guardar Información

De **. Aceptar .** a los siguientes avisos y así poder seleccionar una foto para su empresa.

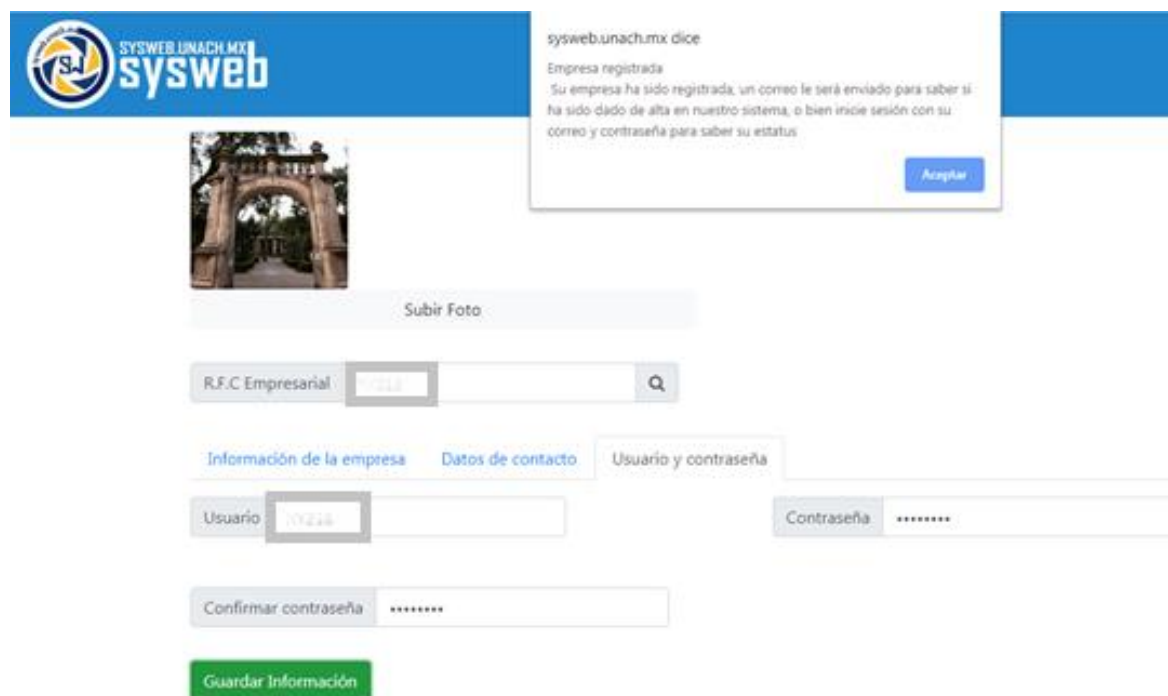


También puede subir su foto posteriormente. Para colocar una imagen de su empresa (logotipo) y ésta pueda visualizarse en todas las pantallas, de clic sobre el botón **. Subir Foto .** que esta en parte superior. Le aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



En este cuadro seleccionamos la ruta del archivo a cargar, para ello de clic en el botón **. Elegir archivos .** y buscamos nuestra imagen. Una vez cargado, de clic sobre el botón **. Subir Foto .** y tendremos cargado nuestro logotipo.

De clic en el botón **. Guardar Información .** y la empresa quedará registrada.

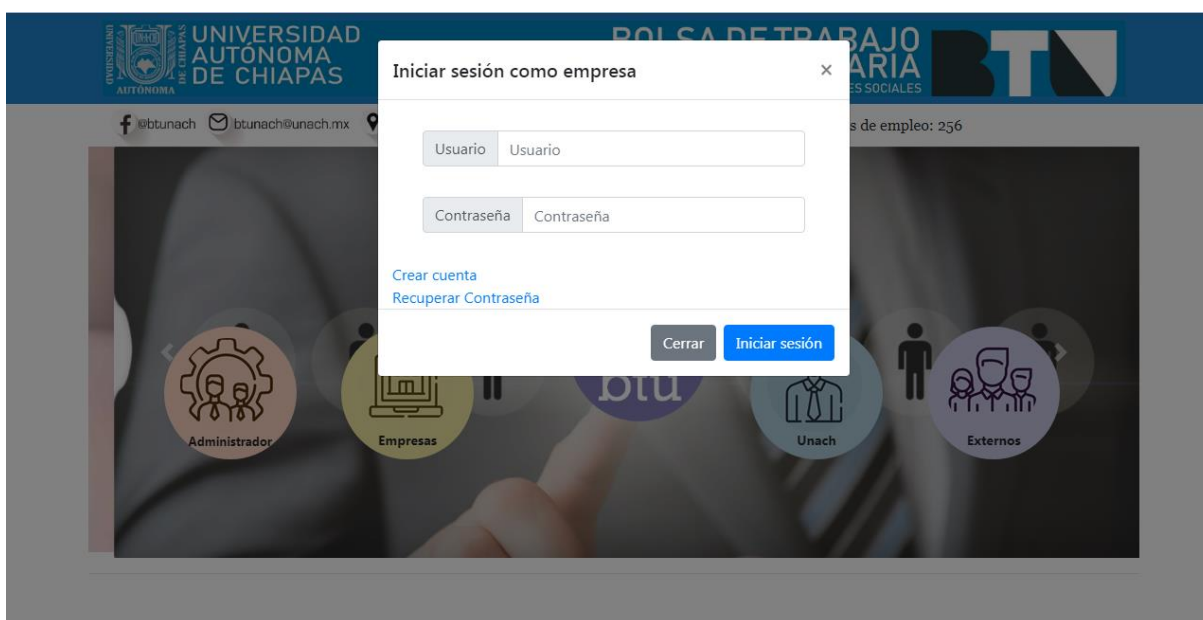


IV.- ACCESO AL SISTEMA COMO EMPRESA (Registrada)

Una vez registrado nuestra empresa con los datos solicitados, éstos tiene que ser validados por personal autorizada de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales (DPPS – UNACH). Para acceder al sistema, en la misma dirección web, nos muestra la pantalla de acceso para entrar con su clave y contraseña. De clic en el icono de EMPRESAS.



Escribe tu **Usuario** y **Contraseña** y da clic en **Iniciar sesión**.



Encontrarás la siguiente página donde muestra los apartados: **Datos Generales** | **Vacantes** | **Candidatos Interesados**, que son aquellas personas que están interesados en tus ofertas laborales.


Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales
Vacantes
Candidatos interesados

IV. A) DATOS GENERALES

En la sección **Datos Generales** encontrarás en la primer pestaña | **Información de la empresa** | como el RFC, Razón Social, Nombre Comercial, Tipo de persona (Moral/Física), Actividad entre otras.

Datos Generales



Subir Foto

R.F.C. [REDACTED]

Información de la empresa **DatosContacto**

Razón Social [REDACTED] Nombre Comercial [REDACTED]

Tipo de persona MORAL Actividad CONSULTORIA Y ASESORIA A EMPR

Código Postal 29059 Estado CHIAPAS

Municipio TUXTLA GUTIÉRREZ Colonia [REDACTED]

Domicilio [REDACTED]

Estatus ACTIVADO


Guardar Información

En la segunda pestaña están los | **Datos de Contacto** | al cual se dirigirán las personas interesadas el cual muestra información como Persona de Contacto, Cargo, Teléfono de Oficina, Celular y Correo.



Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales



Subir Foto

R.F.C.

Información de la empresa

DatosContacto

Persona de Contacto

Cargo

Teléfono de Oficina

Celular

Correo Electrónico

Contraseña

Medio de Contacto

Contraseña

Guardar Información

IV. B) VACANTES

En la sección **Vacantes** dando clic sobre ella muestra la siguiente pantalla. Para agregar una vacante debes seleccionar el botón verde **Agregar Vacante**.

Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales

Vacantes

Mostrar: Entradas

Buscar:

Agregar Vacante

	Nombre	Vacantes	Edad mínima	Edad máxima	Salario	Inicio	Fin		
+	CONTADOR GENERAL	1	1	99	\$ 5000-7000	15/03/2019	15/04/2019		

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Sobre el lado izquierdo de la pantalla se muestra el ícono [+] el cual despliega mayor información de la vacante ya registrada como la ubicación, teléfono, correo y actividades a realizar. Para minimizar la información de clic al ícono [-]

Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales

Vacantes

Mostrar: Entradas

Buscar:

Agregar Vacante

	Nombre	Vacantes	Edad mínima	Edad máxima	Salario	Inicio	Fin		
-	CONTADOR GENERAL	1	1	99	\$ 5000-7000	15/03/2019	15/04/2019		

Dirección	Teléfono	Correo	Actividades
CALZADA TUXTLAN 107-A, FRACCIONAMIENTO EL DIAMANTE (FRENTE A LA ARENA JORGE CUESY)	9616024413	consultoriazym@gmail.com	FACTURACIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR CONCILIACIÓN BANCARIA

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Candidatos interesados

Una vez dado clic en el botón Agregar Vacante nos muestra el formulario de **Crear Vacante**, donde sobre la pestaña | **Perfil Vacante** | deberá agregar datos como Nombre de la Vacante, Número de Vacantes, rango de Edades, Género, Estado civil, Grado de Estudios, Experiencia, Actividades a Realizar, Salario ofertado, Prestaciones, Inicio y Fin de la vigencia de la vacante, entre otros.

Crear Vacante

Nombre de la empresa

ZYM GESTION DE LA CALIDAD, SC

Perfil Vacante

Información para Entrevistas

Nombre de la Vacante

Número de Vacantes

*Nombre de la vacante requerido

*Número de vacantes requerido

Edad Mínima

Edad Máxima

*Edad mínima requerida

*Edad Máxima requerida

Género

Estado Civil

*Género requerido

*Estado civil requerido

Grado de Estudios

*Grado de estudios requerido

Experiencia

*Experiencia requerida

Actividades a Realizar

*Actividades a realizar requeridas

Conocimientos Requeridos

*Conocimientos previos requerida

Horarios y días a laborar

*Horarios y días requeridos

Tipo de salario

Salario

*Salario mensual requerido

*Salario mensual requerido

Prestaciones

Ubicación de la Vacante

*Prestaciones requeridas

*Ubicación de la vacante requerida

Disponibilidad para Viajar ☐ Sí ☐ No

Disponibilidad para Rádicar Fuera ☐ Sí ☐ No

Licencia de Manejo ☐ Sí ☐ No

Idioma Extra

*Idioma extra requerido

Fecha de inicio 7/08/2019

Vigencia Inicio Vacante 7/08/2019

Vigencia Fin Vacante 7/08/2019

Tipo Vacante

*Tipo de vacante requerida

Continuar

Regresar

Cuando esté lleno el formulario selecciona el botón '**Continuar**' para pasar automáticamente a la siguiente pestaña de información para entrevistas.

En la segunda pestaña del formulario Crear Vacante que es | **Información para Entrevistas** | deberás registrar entre otras cosas el nombre del entrevistador, los horarios y días de entrevistas, la dirección de la entrevista, teléfono y correo electrónico del entrevistador y también algún comentario respecto a la vacante. Al terminar de llenar el formulario de clic en **. Guardar Vacante .** para que quede guardado el registro.

Usuario ▾

Crear Vacante

Nombre de la empresa ZYM GESTION DE LA CALIDAD, SC

Perfil Vacante Información para Entrevistas

Entrevistarse con

*Entrevistador requerido

Días y Horarios de Entrevista

*Días y Horarios requeridos

Dirección Entrevista

*Dirección requerida

Teléfono de Oficina

Correo Electrónico consultoriazym@gmail.com

*Teléfono requerido

Comentarios

Subir flyer

Browse

Subir

Regresar

Guardar vacante

IV. C) CANDIDATOS

Al dar clic en el apartado **Candidatos Interesados** se despliegan los registros de los interesados en las vacantes



Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales

Vacantes

Candidatos interesados

Nombre	Genero	Edad	Ver cv	Acciones
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOMBRE	37		

/*La parte de candidatos va a cambiar toda la tablita cuando esté lista se hará la modificación en el manual*/

8/08/19

IV.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL

Los Archivos Temporales es información que se guarda cada vez que usted navega en Internet, como páginas web, contraseñas, cache y cookies esto hace lenta o ineficiente su navegación en Internet afectando su proceso de consulta del Sistema, para solucionar esto es muy sencillo únicamente hay que seguir el siguiente proceso:

En tu ordenador, abre Chrome.

En la barra de herramientas del navegador, haz clic en Más > **Más herramientas** > **Borrar datos de navegación**.

En el cuadro "Borrar datos de navegación", haz clic en las casillas de verificación de **Cookies y otros datos de sitios y complementos** y **Archivos e imágenes almacenados en caché**.

Utiliza el menú situado en la parte superior para seleccionar la cantidad de datos que quieres eliminar. Elige **el origen de los tiempos** para eliminarlo todo.

Haz clic en **Borrar datos de navegación**.

V.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES

En tu computadora, abre Chrome.

En la parte superior derecha, haz clic en Más .

Haz clic en **Configuración**.

En la parte inferior, haz clic en **Configuración avanzada**.

En la sección "Privacidad y seguridad", haz clic en **Configuración de contenido**.

Haz clic en **Ventanas emergentes**.

Activa o desactiva la opción **Permitidas**.

Si requiere resolver alguna duda de carácter técnico, podrá comunicarse a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa al teléfono (961) 61 7 80 00 extensiones 5501, 5503 o 5508;